

2012年度

ビジネスセミナー

年間スケジュール
Business Seminar Schedule



2012年度 ビジネスセミナー体系表

研修コース	経営幹部	部・課長	主任・係長	中堅社員	若手社員	新入社員	
階層別セミナー	経営トップ 経営幹部 [A]	①トップ・マネジメントセミナー					
		②企業経営者のためのフォーラム					
		③～もしドラッカーがあなたの会社のコンサルタントだったら……～ ドラッカーに学ぶ「儲かる会社」にする方法					
		④取締役、執行役員、監査役の義務と責任					
		⑤経営幹部の仕事術					
		⑥最強の後継者を作る！次世代経営者 経営幹部養成セミナー					
	管理職 中間管理職 [B]	①部下を持つ人のリーダーシップと指導力強化セミナー					
		②管理職になって伸びる人・終わる人		③主任、係長の役割と“職場を強くする”4つの条件			
		④ES(社員満足)を高め、自律型社員を育てるためのマネジメント手法セミナー					
		⑤新任管理者セミナー部下を持ったら腹をくくれ					
		⑥店長パワーアップ研修					
		⑦社長方針を徹底させるのは管理職の仕事だ					
		⑧管理職なら厳しく部下を使いきれ					
		⑨管理職！チームを活性化させるのはあなたの仕事だ					
		⑩実践！リーダーに必須の部下指導・育成の仕方					
⑪管理職！まずあなたから変わらなさい				⑫係長・主任者(グループ・チーム)リーダー能力向上セミナー			
		⑬課長基礎力鍛錬講座					
		⑭幹部社員養成塾					
			⑮現場を強くするのは係長・主任者の仕事だ				
中堅 若手社員 [C]			①甘えを捨てよう！中堅社員				
			②先輩女性、中堅女性社員のためのOJT・現場指導力養成講座				
			③若手・中堅社員のためのコミュニケーション術と人間関係構築術				
			④女性リーダーの役割と意識改革				
			⑤若手リーダーに必須の「改善力・問題解決力」養成セミナー				
			⑥実践！上司と部下のストレスマネジメント講座				
			⑦中堅社員自己改革セミナー				
			⑧若手社員能力向上セミナー				
			⑨自律型社員の仕事術セミナー				
			⑩中堅女性社員意識改革パワーアップセミナー				
新入社員 [D]					①新入社員セミナー(1日コース)		
					②新入社員合宿セミナー(1泊2日コース)(2泊3日コース)		
					③新入社員フォローアップセミナー		
分野別 セミナー	営業 [E]	①ビジネス成功の秘訣は人脈にあり！人脈のつくり方・活かし方講座					
		②部下のやる気を高め、目標達成するこれからの営業会議・営業日報はこれだ！					
				③営業セールスの基本とセールストークトレーニング研修			
				④営業アシスタントに期待される役割と基礎実務			
			⑤【基礎】営業マンのための決算書の読み方 決算書を読みこなすツボを学ぶ1日セミナー				
			⑥【応用】営業マンのための決算書の読み方「決算書」からの企業分析セミナー				
			⑦トップ営業マンの新規開拓・提案営業の極意(2回シリーズ)				
			⑧「売れる仕組みの作り方」と「売上の伸ばし方」の極意				
			⑨与信管理と危ない企業との取引の実務				

研修コース	経営幹部	部・課長	主任・係長	中堅社員	若手社員	新入社員
顧客満足向上 [F]	①電話応対向上コース					
	②ビジネスマナー向上コース					
	③クレーム電話初期対応コース					
	④ワンランク上の「お客様が感動するおもてなしと接客の技術」					
	⑤クレーム対応研修					
業務改善 [G]	①改善力養成講座(基礎編)					
	②改善レベルUPセミナー(応用編)					
	③残業ゼロの仕事術事務改善徹底セミナー					
経 理 [H]	①消費税の基礎実務					
	②決算書の読みこなし方基礎の基礎					
	③わかりやすい原価計算の基礎実務					
	④今問われる！経理部課長の役割と実務					
	⑤経理部門の合理化セミナー					
	⑥簿記・経理基礎講座【ステップⅠ】					
	⑦簿記・経理基礎講座【ステップⅡ】					
	⑧財務・経理担当者のための税務知識基礎講座					
	⑨1日でマスターする年末調整の基礎実務					
	⑩「キャッシュ・フロー計算書」の仕組みと「キャッシュ・フロー経営」の進め方					
	⑪決断を助ける「損益分岐点」実践的活用の知恵					
	⑫総務・経理担当者・管理者として知っておきたい税務調査の現状と実務対策					
	⑬法人税申告書作成のポイントと見方・活かし方					
人事・労務 総務・秘書 [I]	①自分をまもり、会社をまもる！日常業務に必要な法律知識					
	②総務担当者の基礎実務					
	③労使トラブルを未然に防ぐ『知らなかった』では済まされない労働基準法の実務					
	④経営目標を達成するための「コンプライアンス」と「内部監査」のすすめ方					
	⑤職場のトラブルを未然に防ぐ！採用から退職・解雇の実務					
	⑥賃金体系のつくり方と抜本的見直しの仕方					
	⑦初めて部下を評価する方へ人事考課の徹底トレーニング					
	⑧1日でわかる給与計算実務のイロハ					
	⑨定年退職・再雇用を控えた社員へわかりやすく伝える「年金・社会保険の知識と手続き」					
	⑩実務に活かす労働契約法、労働基準法の法解釈と求められる労働時間管理・人事労務管理の実務					
	⑪精神疾患をめぐる復職の判断と具体的対応策					
	⑫債権管理と不良債権回収の実務					
	⑬人事考課制度見直しの具体策と考課者訓練・面接の進め方					
	⑭就業規則の点検・整備・見直しと改定のポイント					
	⑮労働保険・社会保険の基礎実務講座					
その他 [J]	①ビジネス実務講座※「キャリア形成促進助成金制度」対象					
	②文書ファイリングの実務・基本テクニックと鉄則					
	③気くばり上手は仕事上手					
	④報告・連絡・相談レベルアップ8つの鉄則					
	⑤社内文書・社外文書・Eメールの書き方					
	⑥効率アップ！仕事の段取り術					
	⑦これなら完璧！デジタルプレゼンテーション					
	⑧生産管理の基礎の基礎					
	⑨ビジネスマンには必須のスキル「伝わる話し方」講座					
	⑩「人が育ち、仕事の成果をあげるコツ」がわかる！真・報連相セミナー					
	⑪コミュニケーション能力向上とコミュニケーションを高める話し方・聴き方セミナー					
	⑫「報告・連絡・相談」で仕事の質を高める					
	⑬貿易実務基礎入門講座					
	⑭庶務・総務・秘書能力向上セミナー					
	⑮人前で話す・発表する技術					
	⑯1日を2倍に使うできる社員の時間&仕事術					
	⑰教育担当者養成セミナー					
	⑱(入門編)棚卸しと在庫管理の基礎実務					
	⑲ビジネスマナー教育指導者養成講座(2回コース)					
	⑳企業危機管理の視点からみた苦情・クレーム対応実践セミナー					

■料金パターンA（1名様につき） ■料金パターンB（1名様につき） ■料金パターンC（1名様につき） ■料金パターンD（1名様につき）

	会 員	一 般		会 員	一 般		会 員	一 般		会 員	一 般
1名様	20,000円	25,000円	1名様	18,000円	23,000円	1名様	15,000円	20,000円	1名様	30,000円	38,000円
2名様以上	17,000円	22,000円	2名様以上	15,000円	20,000円	2名様以上	12,000円	17,000円	2名様以上	27,000円	35,000円

■経営トップ・経営幹部 [A：①～⑥]

*は平成25年開催

No.	セミナー名	セミナー内容	開催日	受講料(税込)
①	トップ・マネジメントセミナー	日本を代表する経済評論家、注目される経営者・著名人などを迎え、潮流の変化・直面する諸問題への対処法、「勝ち組経営」の具体的方策を充実した内容でご提供いたします。	*3月予定 半日間	未定
②	企業経営者のためのフォーラム	企業経営に関するタイムリーな話題をテーマに、各分野で第一人者の講師を迎えて開催する、他企業の事例に学ぶ講演会です。	9月予定 半日間	未定
③	新企画 ～もしドラッカーがあなたの会社のコンサルタントだったら…～ ドラッカーに学ぶ「儲かる会社」にする方法	1. ドラッカー流思考法を学ぶ 2. ドラッカー流「あなたの会社の現状分析法」 3. ドラッカー流「あなたの会社のコスト削減法」 4. ドラッカー流「成果をあげる仕事術」 5. ドラッカー流「経営計画の立て方・実践と幹部育成法」 6. 頭を使って経営する！	5月予定 1日間	A
④	取締役、執行役員、監査役の義務と責任	弁護士が、判例を中心に取締役・執行役員・監査役の義務と責任を分かり易く実例を交えながら解説します。	7月予定 1日間	B
⑤	経営幹部の仕事術	1. 今、経営幹部に求められている条件 2. 経営幹部が知っておくべき基礎知識 3. チーム力が高まるための基本条件 4. 経営幹部が身につけるべき5つのマネジメントスキル 5. マネジメント・シミュレーション【事例研究】 6. 部下の能力を引き出す目標管理の進め方 7. 変革期における経営幹部のあり方	10月予定 1日間	A
⑥	新企画 最強の後継者を作る！ 次世代経営者・経営幹部養成セミナー	1. 経営の基本を知る 2. 計画力、組織力、財務力、営業力、管理力のトータルマネジメント 3. 企業を強く成長&安定させ、永续させるポイント 4. マネジメントとリーダーシップの違い 5. マネジメントリーダーになる為には 6. 後継者に必要なリーダースタイル 7. 後継者に一番必要な「3感覚」、その感覚を知る 8. リーダーとしての自己診断 9. リーダースタイルを知る 10. 仲間が必要 11. ビジョンと戦略計画 12. 組織フォーメーションと良い人材 13. 経営と財務と資金の関係 14. 後継者は未来を描けるのだろうか 15. 遊び心と現実視 16. 何が出来るのか＝何がしたいのか＝何をすべきか	11月予定 1日間	B

■管理職・中間管理職 [B：①～⑤]

*は平成25年開催

No.	セミナー名	セミナー内容	開催日	受講料(税込)
①	部下を持つ人のリーダーシップと指導力強化セミナー	1. 明るく楽しく元気な職場づくり 2. 部下育成に対する考え方 3. 部下指導に必要なコーチング 4. 部下をヤル気にさせる方法 5. 事例研究:こんな時どうすべきか 6. 職場のコミュニケーション改善方法など	5月予定 1日間	A
②	管理職になって伸びる人・終わる人	1. こんな管理職では失敗する 2. 管理職に期待される役割とは 3. 【演習】できる管理職の仕事を分類すると 4. できる管理職が関心を持ち、実行を心がけている8つの行動指針 5. 【演習】64の具体的な行動例であなただけをチェック 6. 対人関係の対応力を学ぶ 7. 部下指導 こんな時どうする？〈ケーススタディ〉 8. まとめ 管理職とは、過去の自分を変えること	5月予定 1日間	A

■管理職・中間管理職 [B:①～⑮]

*は平成25年開催

No.	セミナー名	セミナー内容	開催日	受講料(税込)
③	<p>新企画</p> <p>主任、係長の役割と“職場を強くする”4つの条件</p>	<p>1. 主任・係長は報われない立場・役職？ それとも職場のキーマン？ 2. ひとは論理で納得し、感情で動く？（あなたは論理重視？感情重視？） 3. ロジカル・コミュニケーション（忙しい職場ほどおすすめ、早く正しく情報共有するためのコミュニケーション・ルール） 4. プレない意思決定（「会社の指示だから」「前からこのやり方だから」ではない、意思決定の重要要素） 5. 感情コントロール（仕事に感情を持ち込むな！ではなく、感情に訴えることで納得感をもたせます） 6. 自信を持ち続けるセルフ・マネジメント（プロならば遠慮する必要はありません、過信してもいけません。自信を持つとは？）</p>	6月予定 1日間	A
④	ES（社員満足）を高め、自律型社員を育てるためのマネジメント手法セミナー	<p>1. 働く社員の「やる気」を正しく理解する 2. ES（社員満足）を明確につかむ方法とは 3. 会社のビジョン次第でES（社員満足）は向上する 4. マネジメントのやり方でES（社員満足）は大きく左右する 5. 会社や仕事の参画度・充実度がES（社員満足）を刺激する 6. コミュニケーション報酬でES（社員満足）を高める 7. 職場の環境改善もES（社員満足）向上の施策の1つ</p>	6月予定 1日間	B
⑤	新任管理者セミナー 部下を持ったら腹をくくれ	<p>1. 新任管理者を取巻く経営環境を知る 2. 管理者よ、腹をくくれ、会社を救え！ 3. 自己の弱点に気づかずして自己革新はない！ 4. 組織に喝を入れ部下を動かせ！ 5. 自信を持たせなければ部下は動かない 6. 本物の上司しか生き残れない</p>	7月予定 1日間	A
⑥	<p>新企画</p> <p>店長パワーアップ研修</p>	<p>1. 店長にとって大切な役割 2. 収益を上げるための施策 3. 店舗の売上を伸ばす～客単価の上げ方～ 4. 店舗の売上を伸ばす～来店客数を増やす～ 5. スタッフへの指導方法を考える 6. 店長としての行動指針</p>	7月予定 1日間	A
⑦	社長方針を徹底させるのは管理職の仕事だ	<p>1. 社長の方針がなぜ現場に浸透しないのか？ 2. あなたが変われば、現場も部下も変わる 3. 方針を徹底する管理職の役割と仕事 4. 経営方針を部門・課の方針に落とし込み！ 5. チェックとフォローで徹底的に実行させよ！ 6. 部下を動かさなくて方針は浸透しない 7. 管理職は部門経営者として意識改革せよ！</p>	8月予定 1日間	A
⑧	管理職なら厳しく部下を使いきれ	<p>1. 管理職は経営環境変化の実態を厳しく教えよ 2. 管理職とは何をやるかを再認識せよ 3. 「儲けに徹する厳しさ」で部下を引っ張れ！ 4. 事例研究（マネジメントシミュレーション） 5. 管理職として、身につけなければならないものの見方・考え方を再認識せよ</p>	8月予定 1日間	A
⑨	管理職！チームを活性化させるのはあなたの仕事だ	<p>1. チーム別目標管理を進めよう！目標の信号管理 2. チーム別行動基準（コンピテンシー）をつくろう！ 3. ミーティングや会議のやり方を変えてみよう！ 4. 新卒・中途の新人を早期に戦力化しよう！ 5. チームメンバーに複数業務をこなしてもらおう！ 6. 業務を簡素化しよう！ 7. チームに良い習慣を植え付けよう！</p>	9月予定 1日間	A
⑩	実践！リーダーに必須の部下指導・育成の仕方	<p>1. 部下指導育成の重要性 2. OJTの考え方 3. 部下の現状把握 4. 目標設定の技術 5. 具体的指導方法</p>	9月予定 1日間	B
⑪	管理職！ まずあなたから変わりなさい	<p>1. 管理者を取巻く経営環境を知る 2. 管理者が強い組織・強い部下をつくる 3. 会社を滅ぼす管理職の10の大罪 4. あなたが変われば部下も変わる 5. 5つの機能を見直し、弱点を克服しろ！ 6. 事例研究“あなたならどうする？” 7. やらない部下を放置するな 8. 部下を甘やかさない仕組みをつくる 9. 管理職あなたが変われば会社は蘇る</p>	10月予定 1日間	A
⑫	係長・主任者・(グループ・チーム)リーダー 能力向上セミナー	<p>1. 経営の本質と基本原則（マネジメントの定義、係長・主任者・リーダーの役割責任、管理者の基本的姿勢と心構え） 2. 管理の5大機能と「仕事の管理」（計画・目標設定・割当・組織化・指令・動機づけ・統制・業績評価・調整・コミュニケーション能力の向上） 3. 係長・主任者・リーダーの管理能力点検[事例研究] 4. これからの係長・主任者・リーダーのあり方</p>	11月予定 1日間	B

■料金パターンA (1名様につき) ■料金パターンB (1名様につき) ■料金パターンC (1名様につき) ■料金パターンD (1名様につき)

	会 員	一 般		会 員	一 般		会 員	一 般		会 員	一 般
1名様	20,000円	25,000円	1名様	18,000円	23,000円	1名様	15,000円	20,000円	1名様	30,000円	38,000円
2名様以上	17,000円	22,000円	2名様以上	15,000円	20,000円	2名様以上	12,000円	17,000円	2名様以上	27,000円	35,000円

■管理職・中間管理職 [B: ①～⑤]

*は平成25年開催

No.	セミナー名	セミナー内容	開催日	受講料(税込)
⑬	課長基礎力鍛錬講座	1. 環境の変化に適應できない課長は生き残れない 2. 企業が必要とする課長とは 3. 目標を達成する管理職の意識と行動とは 4. リーダーシップ力とコミュニケーション力を磨く 5. 変革のマネジメント実践演習 6. 職場実践に向けて	11月予定 1日間	A
⑭	幹部社員養成塾 ※「キャリア形成促進助成金制度」対象	<ポイント> 1. 自分の業務遂行上の弱点、人間力としての弱点など徹底的に自己分析 2. 「管理者行動10則」の策定 3. 規律管理、実績管理の徹底 4. 自己のリーダーシップの弱点把握と徹底したリーダーシップ発揮法 5. “できない”を言わない力を習得 6. 新たな発想法、戦略策定手法を習得 7. 問題のスピーディ解決法とスピード経営への参画	*2月予定 2泊3日	会員 120,000円 一般 140,000円 *人数割引あり
⑮	現場を強くするのは 係長・主任者の仕事だ	1. あなたの人生は、あなたが社長だ 2. 自分自身を知ることが変身の第一歩！ 3. 会社の将来は係長・主任で決まる！ 4. 部下をいかに「やる気」にさせるか 5. 人間関係を良くするのはあなたの仕事！ 6. 強い部下を育てる極意はこれだ！ 7. 自己革新できなければ変革の時代は生きていけない 等	*2月予定 1日間	A

■若手・中堅社員 [C: ①～⑥]

*は平成25年開催

No.	セミナー名	セミナー内容	開催日	受講料(税込)
①	甘えを捨てよう！ 中堅社員	1. 顧客・上司はこんな中堅社員を求めている 2. 甘えを捨てよう！やるのは自分だ 3. 部下・上司・他部署を巻き込んだ生産性の向上を図る 4. リーダーシップ実践能力を身につけよ！ 5. リーダーシップを実践して意識改革を図れ！ 6. 明日から即実践！活動計画を作成しよう	5・10月 予定 各1日間	A
②	女性対象 先輩女性、中堅女性社員のためのOJT・現場指導力養成講座	1. 後輩指導はマネジメントの第一ステップ 2. 指導する上で問題 3. OJTを効果的に行うには 4. OJTの効果的なすすめ方でどう育てるか、その具体例 5. コーチングの手法	6月予定 1日間	会員 12,000円 一般 17,000円
③	若手・中堅社員のための コミュニケーション術と 人間関係構築術	1. あなたの影響力はポジティブか、それともネガティブか 2. ポジティブな対人関係を築け 3. 価値観で思考し、決断し、行動せよ 4. 自分と相手の性格を知れ 5. 上司、先輩、同僚との良い人間関係を築くにはまず信頼関係を築け 6. 人間関係の改善事例(演習)：タイプ別の対処法、指導法 7. 明日からできるひとつの行動	6月予定 1日間	A
④	女性対象 女性リーダーの役割と 意識改革	1. 女性リーダーの立場と役割 2. 変化対応型リーダーに求められる能力 3. 女性リーダーとしての問題解決力向上 4. メンバー・後輩を動かすコミュニケーション 5. リーダーとしての指導力の実践 6. リーダーの前向き思考	7月予定 1日間	会員 12,000円 一般 17,000円
⑤	若手リーダーに必須の 「改善力・問題解決力」 養成セミナー	1. 今、会社が求める人材とは 2. 常に改善・問題意識を持って 3. 仕事の生産性を数倍高めるコツ 4. 改善・問題解決のための技術 5. 仕事が変わる！改善・問題解決の実践法など	7月予定 1日間	A
⑥	新企画 実践！上司と部下の ストレスマネジメント講座	1. ストレスの基礎知識(ストレスとは何か、ストレスを感じやすい『できごと』とは) 2. ストレスの原因をみつける方法～部下編～ 3. 『とらえ方』と価値観の関係をj知る 4. ストレスの原因をみつける方法～上司編～ 5. ストレスへの対処方法を知る 6. 周囲の意見を活用する	7月予定 1日間	A

■若手・中堅社員 [C : ①～⑮]

*は平成 25 年開催

No.	セミナー名	セミナー内容	開催日	受講料(税込)
⑦	中堅社員自己改革セミナー	業績の担い手である中堅社員には、経営的発想を持ち、「自ら考え、自ら行動できる」主体的な行動力と、後輩社員を引っ張っていく指導力が求められます。本セミナーでは、コミュニケーション力、人間関係力、問題解決力を中心に、各自のマインドとスキルを総点検し、日常取るべき行動を徹底指導いたします。	8月予定 1日間	会員 12,000円 一般 17,000円
⑧	若手社員 能力向上セミナー	苦勞して採用した若手社員がこれから確実に戦力となるために必要不可欠な、 ①「人」に強い(周囲の人間と良好な対人関係を構築できる) ②「段取り」上手(生産性の高い仕事の進め方ができる) ③「主体性」が高い(指示待ちではなく自ら動ける) という3拍子揃った社員になるべく、具体的な実践方法を学んでいただきます。	9月予定 1日間	B
⑨	自律型社員の 仕事術セミナー	一步先を見た気が利く仕事は、上司やお客様に喜んでいただけることに加え、自身の生産性向上にも直結します。段取り良く仕事をすることで、処理速度はアップし、精神的にも余裕が生まれます。仕事は受け身ではなく、主体的に取り組んでこそ、「おもしろさ」や「やり甲斐」が感じられるものです。このセミナーでは気配り・段取りの行き届いた、利益に貢献できる仕事を実現するための具体的方法を、演習も交えながら学びます。	9月予定 1日間	A
⑩	女性対象 中堅女性社員意識改革 パワーアップセミナー	1. 社会環境の変化と女性の働き方 2. ビジネスマインドを磨こう 3. 論理的に考えるクセをつける 4. 人へのかかわり方をみがく 5. チームワークとコミュニケーション	10月予定 1日間	会員 12,000円 一般 17,000円
⑪	中堅・若手社員のための 問題発見・問題解決力向上 セミナー	1. 若手・中堅社員こそ問題解決を！ 2. 問題解決が得意な社員を目指そう 3. 問題を楽しく発見する方法 4. 実践！問題の洗い出しと分析 5. 実践！問題の具体的な解決(チームで1項目) 6. 改善のポイント	10月予定 1日間	会員 12,000円 一般 17,000円
⑫	上司から指示される前に 動く『自律型社員』育成 セミナー	1. ワンランク上の仕事をし、後輩のお手本となろう！ 2. コミュニケーションを活用して影響力を高めよう！ 3. 主体的に職場の問題を発見し解決しよう！ 4. チームワークを高めて大きな成果を出そう！ 5. キャリアをデザインして、自分の人生を豊かにしよう！	11月予定 1日間	A
⑬	若手・中堅社員に必須の 仕事力養成講座	1. 会社に必要とされる「できる社員」になれ 2. 対人関係・コミュニケーション力強化 3. お客様のニーズ、上司の指示を聞き取る「ヒアリング力・質問力」を強化 4. 相手を納得させる「企画力・提案力」強化 5. 人を惹きつける「話し方・プレゼンテーション力」養成 6. 給料の数倍を稼ぐ！「効率の良い時間管理と仕事の進め方」	11月予定 1日間	A
⑭	企業人としての「根」と 「幹」を鍛えなおす 若手社員能力強化セミナー	1. 若手社員に求められる人財像を明確にする(こんな社員はいらない) 2. 取り巻く環境の変化に打ち勝つ為に、仕事への取り組み姿勢を変える 3. まわりの人との係わり合い関係の中で発揮していく対人関係スキルを体得 4. 若手社員の更なる成長に向けて	*1月予定 1日間	A
⑮	中堅社員特訓セミナー	1. 「マナー」「成り行き」「心の緩み」をぶち破れ！ 2. プロ社員になるための5つのポイント 3. 上司から信頼を勝ち取る7つの絶対原則 4. 後輩・部下を育てるのはあなたの仕事だ！ 5. チームを活性化し、成果を上げるマネジメントをせよ！ 6. 会社の期待に応える「プロ社員・次期管理職」として、今から準備を行え！	*2月予定 1日間	A

■料金パターンA (1名様につき) ■料金パターンB (1名様につき) ■料金パターンC (1名様につき) ■料金パターンD (1名様につき)

	会 員	一 般		会 員	一 般		会 員	一 般		会 員	一 般
1名様	20,000円	25,000円	1名様	18,000円	23,000円	1名様	15,000円	20,000円	1名様	30,000円	38,000円
2名様以上	17,000円	22,000円	2名様以上	15,000円	20,000円	2名様以上	12,000円	17,000円	2名様以上	27,000円	35,000円

■新入社員 [D : ①～③]

*は平成25年開催

No.	セミナー名	セミナー内容	開催日	受講料(税込)
①	新入社員セミナー (1日コース)	1. 社会人としての出発 2. 企業の仕組みを知ろう 3. 仕事の進めかた(実習) 4. 職場のチームワークとコミュニケーション(実習) 5. 好感を得ることばづかい(演習・実習) 6. 心をこめた来客対応/訪問マナー 7. 信頼される電話対応(実習) 8. 社長への手紙	4月上旬 *3月下旬 1日間 (複数会場)	会 員 6,000円 一 般 8,000円
②	新入社員合宿セミナー (1泊2日コース) (2泊3日コース)	合宿研修の大きなねらいは、社会人としての心構え、仕事への取り組み方、職場のマナーとルールなどの学習のほか、共同生活や講師による生活指導を通して企業人らしい態度を身につけていただくことです。貴社の新入社員教育の一環として、ぜひご活用ください。	4月上旬 1泊2日 2泊3日	1泊2日 会 員 30,000円 一 般 35,000円 2泊3日 会 員 45,000円 一 般 50,000円
③	新入社員フォローアップ セミナー	1. ビジスマインドチェックリスト 2. 入社後を振り返って 3. チームワークとコミュニケーションゲーム 4. ビジネスコミュニケーションの実践演習 5. 自己能力を高める 6. 社長への手紙	■福岡会場 7・9・10・*2月 ■北九州会場 9月予定 各1日間	会 員 12,000円 一 般 17,000円

■営業 [E : ①～⑨]

*は平成25年開催

No.	セミナー名	セミナー内容	開催日	受講料(税込)
①	ビジネス成功の秘訣は 人脈にあり! 人脈の作り方・ 活かし方講座	ビジネスで成功している人は間違いなく有益な社外人脈をフル活用しています。 人脈はただつくればよいというものではありません。また、必要になったからといってすぐに築けるものではありません。 このセミナーでは、人脈の作り方とその活かし方を人脈づくりの達人、浜田先生に教授していただきます。人脈づくりの苦手な方には「目から鱗」のセミナーです。	5月予定 1日間	A
②	新企画 部下のやる気を高め、 目標達成する これからの営業会議・ 営業日報はこれだ!	1. 自部門の『営業力強化』が上手くいかない理由と勝ち残りへの3つの条件 2. 営業リーダーの一番の仕事は、「部下の動機付けによる部門目標の達成!」 3. 【営業日報】で『行動の見える化』を実現し組織の『情報力』を高めよ 4. やる気を高め『自立型営業マンを育成』する【営業会議】はこう運営せよ 5. 営業リーダーの仕事は「リーダーシップの発揮と『自立型営業』実践への部下の動機付け」だ	5月予定 1日間	A
③	営業セールスの基本と セールストーク トレーニング研修	1. 営業社員としての心構え 2. 営業の基本を身につける 3. 情報収集・ヒアリング力が成否を決める 4. 商談・セールストーク力を磨くⅠ 5. 商談・セールストーク力を磨くⅡ	6月予定 1日間	A
④	営業アシスタントに 期待される役割と基礎実務	1. 営業アシスタントは営業サポート役 2. 営業アシスタントのプロとしての働きかけ 3. 営業担当者との効果的な伝達力向上 4. 営業マインドの高い電話対応(取り次ぎ方・クレーム電話) 5. 営業センスが光るお客さま対応 6. 仕事を通して自分を磨く	7月予定 1日間	会 員 12,000円 一 般 17,000円
⑤	【基礎】 営業マンのための決算書 の読み方 決算書を読みこなすツボ を学ぶ1日セミナー	1. 未経験者でも分かる決算書のイロハ 2. バランスシートの基礎知識 3. 損益計算書の基礎知識 4. キャッシュフローはここに注目 5. バランスシート分析(安全性分析) 6. 損益計算書分析(収益性分析) 7. 業種別の特徴を理解する 8. 不良資産・不良債権について 9. 粉飾決算を推理する 10. 危ない企業の見分け方	10月予定 1日間	会 員 12,000円 一 般 17,000円

■営業 [E : ①～⑨]

*は平成 25 年開催

No.	セミナー名	セミナー内容	開催日	受講料(税込)
⑥	【応用】営業マンのための決算書の読み方 「決算書」からの企業分析セミナー	1. 財務分析の基礎知識(貸借対照表、損益決算書からわかること) 2. 決算書の読み方(安全性、収益性、成長性の分析) 3. 財務分析の注意点 4. 危ない企業の「決算書」の特徴 5. 人材を育てる	11月予定 1日間	会員 12,000円 一般 17,000円
⑦	トップ営業マンシリーズⅠ 「新規開拓コース」 ※「提案営業」との2回シリーズ となっておりますが、単体での受講も可能です。	1. 目標を軽々と「達成する極意」とは?! 2. 攻略先の選定とキーマン面談成功テクニック 3. 事前準備を徹底し、初回面談で信頼を獲得出来る究極の「情報通」を目指せ! 4. 面談2回で新規受注獲得成功事例に学ぶ! 5. トップ営業マンに学ぶ実践ノウハウ! 6. ここまでやるから成約に結びつく 7. 今からあなたもトップ営業マンを目指せ	10月予定 1日間	A ※人数割引あり ※「キャリア形成促進助成金制度」対象
	トップ営業マンシリーズⅡ 「提案営業コース」 ※「新規開拓」との2回シリーズ となっておりますが、単体での受講も可能です。	1. 未曾有の厳しい環境下でも、お役立ち提案型営業をマスターすれば勝ち組営業になれる! 2. 信頼獲得への顧客情報収集と活用ポイント! 3. プレゼンでキーマンを3度「サプライズ」させる驚きの提案書作成ノウハウに学ぶ! 4. キーマンを唸らせ受注獲得するプレゼンリハーサル(ロープレ)テクニックに学ぶ! 5. 様々な業界勝ち組営業マンの「サプライズプレゼン」受注獲得テクニックに学ぶ 6. 価値競争提案営業活用現場実践で成功を掴み、未曾有の環境を軽やかに乗り切れ!	11月予定 1日間	
⑧	「売れる仕組みの作り方」と「売上の伸ばし方」の極意	1. マーケティングとは(目的・効果・顧客ニーズのとらえ方) 2. マーケティングの具体的活用法(売れる仕組みの作り方) 3. 売上増加のために必要なマーケティングの手法 4. 市場の変化のとらえ方と今後の予測の仕方(商品・価格・流通・販売促進戦略)	*1月予定 1日間	B
⑨	与信管理と危ない企業との取引の実務	1. 与信はまず、得意先を取り巻く環境に注視する 2. 増収・増益でも潰れるしくみ 3. ファンド・TMが入っている会社は危ない 4. 運良く決算書を手してきた場合、どこを見ればよいのか? 5. 中小企業でもできる調査方法 6. 危機的状況下で見られる現象 7. 中小企業でもできる保全策 8. まずは動け! ドタンバの債権回収 9. 役員(個人)から回収できないか 10. 法的手続きを取られたって、回収できるものがある	*2月予定 1日間	B

■顧客満足向上 [F : ①～⑤]

*は平成 25 年開催

No.	セミナー名	セミナー内容	開催日	受講料(税込)
①	電話応対向上コース	1. 電話一本でわかる会社の實力 2. コミュニケーショントレーニング 3. 基本の徹底で差をつける 4. 顧客の信頼を勝ち取る会話 5. 状況に合わせた応答練習	年9回 4・5・7・ 8・9・10・ *1・*2・*3月 予定 各1日間	会員 10,000円 一般 15,000円
②	ビジネスマナー向上コース	1. 顧客満足(CS)とは何だろうか? 2. 顧客の心理を理解しよう 3. 基本的表現力を磨き顧客の心をつかむ 4. 顧客の信頼を得る話しかた 5. 「さすが!」と思われる訪問・応対のマナー 6. 総合ロールプレイングでレベルアップ	年4回 6・8・ 11・*2月 予定 各1日間	会員 10,000円 一般 15,000円
③	クレーム電話初期対応コース	1. 会社の姿勢がわかる「クレームの電話対応」(最初の15秒の重要性) 2. 日常の電話対応のレベルアップ 3. クレーム電話の最初の15秒トーク強化 4. スムーズな取り次ぎ方 5. クレーム電話のあるべき初期対応シナリオ作成 6. 実習とコメントによる改善点の策定	6月予定 1日間	会員 12,000円 一般 17,000円
④	ワンランク上の「お客様が感動するおもてなしと接客の技術」	企業間の競争に勝ち、お客様に選ばれている企業には、商品の差、価格の差以外にも、他社にないサービスや対応力が見られます。このセミナーでは、「多様なお客様をそれぞれに大切にす」ためには、社員一人ひとりが心をどのように定め、臨機応変に行動するかを講義、実習、ロールプレイングを通してご指導いたします。	7月予定 1日間	会員 12,000円 一般 17,000円

■料金パターンA (1名様につき) ■料金パターンB (1名様につき) ■料金パターンC (1名様につき) ■料金パターンD (1名様につき)

	会 員	一 般		会 員	一 般		会 員	一 般		会 員	一 般
1名様	20,000円	25,000円	1名様	18,000円	23,000円	1名様	15,000円	20,000円	1名様	30,000円	38,000円
2名様以上	17,000円	22,000円	2名様以上	15,000円	20,000円	2名様以上	12,000円	17,000円	2名様以上	27,000円	35,000円

■顧客満足向上 [F : ①～⑤]

*は平成25年開催

No.	セミナー名	セミナー内容	開催日	受講料(税込)
⑤	クレーム対応研修	1. CSとは? 2. クレームとは? 3. クレーム対応の4つの基本手順 4. ケース別クレーム対応方法 5. クレーム対応ケーススタディ [ロールプレイング] 6. 組織としていかにクレームに対応するか	11月予定 1日間	B

■業務改善 [G : ①～③]

*は平成25年開催

No.	セミナー名	セミナー内容	開催日	受講料(税込)
①	改善力養成講座(基礎編)	企業の「体質強化」には「地道な改善」が不可欠です。どうすれば①すぐ改善できるか(手っとり早い実施)②もっと改善できるか(件数増加・活性化)③ずっと改善できるか(習慣化・定着化)を多数の具体的事例を基に、もっと簡単・もっとわかり易い・もっと効果的な「手っとり早い改善実施ノウハウ」を提供いたします。	6月予定 半日間	C ※人数割引あり
②	改善レベルUPセミナー(応用編)	■基礎編:「具体的事例」を基に、簡単で手っとり早く最も効果的な「改善・実施ノウハウ」を提供 ■応用編:改善レベルUPのため「連続・改善事例」の研究→「レベルUP教材」の作成→活用	*2月予定 半日間	C ※人数割引あり
③	残業ゼロの仕事術 事務改善徹底セミナー	1. 厳しい時代を乗り切る仕事の改善・効率化 2. どの会社にも存在するムダ 3. 改善は「微の集積」 4. ムダの発見が事務改善の第一歩 5. 改善をうやむやにしない徹底・習慣のポイント 6. 上司と部門間とのコミュニケーションが重要 7. 気配りが飛躍的に効率をアップする 8. 事務改善でワーク・ライフ・バランスの実現を	7月予定 1日間	A

■経理 [H : ①～③]

*は平成25年開催

No.	セミナー名	セミナー内容	開催日	受講料(税込)
①	消費税の基礎実務	1. 消費税の仕組みを理解する 2. 消費税の「取引」区分を理解する 3. 仕入税額控除額の計算方法を理解する 4. 簡易課税制度を理解する 5. 消費税の経理処理方法を理解する	6月予定 1日間	B
②	決算書の読みこなし方 基礎の基礎	1. なぜ「決算書」はあるのだろう 2. 貸借対照表からはじめよう 3. 損益計算書はここがツボ 4. キャッシュフロー計算書を読みこなそう 5. さあ決算書を読んでみよう 6. 経営分析の基礎を知ろう 7. あなたの会社の「収益性」はどうか? 8. 「生産性」はこう調べよう 9. 「安全性」と「資金繰り状態」も決算書でわかる 10. 成長する会社はこんな会社だ 11. 「損益分岐点」はここにある	6月予定 1日間	B
③	わかりやすい 原価計算の基礎実務	1. なぜ原価計算が必要なのか? 2. 原価の仕組みを知ろう! 3. 計算手続きの概要を確認する 4. 理解をするための第一関門～共通費の考え方 5. 製品別に計算してみよう 6. 原価を安くするには、目標を立てる!? 7. 生産量(販売量)によって利益は比例する!? 8. 数値に基づいて経営の意思決定をしてみよう	6・11月 予定 各1日間 ※11月は 北九州会場	B
④	今問われる! 経理部課長の役割と実務	1. 経理の日常業務と年間業務スケジュールの立て方! 2. 経理部課長は社長の参謀を目指そう! 3. 決算・税金って、そういうことだったのか! 4. 会社の経営力診断マスター! 5. 損益分岐点技法を使いこなそう! 6. 未来キャッシュフロー戦略へ! 7. 利益責任体制と組織活性化!	7月予定 1日間	B

No.	セミナー名	セミナー内容	開催日	受講料 (税込)
⑤	経理部門の合理化 セミナー	1. 経理の常識を打ち破れ! 2. キャッシュレスにすると生産性がアップする 3. 経理の仕事は毎日やらずにまとめてやる 4. 管理するものを徹底的に減らす! 5. パソコン会計を効率的に活用する 6. 経理社員は本当に必要か? 7. 中小企業の経理は3日でできる 8. 合理化に成功した企業の事例研究	8月予定 1日間	B
⑥	簿記・経理基礎講座 【ステップⅠ】	【ステップⅠ】 ・簿記や会計の勉強を全く経験されたことが無い方 ・簿記や会計の知識を基本から学びたい方 ・経理実務を初めて経験される方で会計伝票を起票したことが無い方を対象に、会計伝票が実践的に起票できるよう、仕訳の演習問題を豊富にこなし、経理担当者としての基礎とセンスを身に着けます	8月予定 1日間	B
⑦	簿記・経理基礎講座 【ステップⅡ】	【ステップⅡ】 ・経理実務を初めて担当される方で、簿記3級程度の知識がある方 ・会計伝票の起票の基礎知識がある方で、経理実務の実践的な基礎知識を身に着けたい方を対象に、経理実務の一般的な基本を解説します	8月予定 1日間	B
⑧	財務・経理担当者のための の税務知識基礎講座	1. 会社をとりまく税金のあらまし (納税の義務、税の考え方、毎年変わる税制、申告調整、同族関係間の取引、優遇税制 その他) 2. 法人税 (売上高の計上タイミング、期末在庫の計上、役員報酬、交際費、社員旅行、視察旅行の取り扱い その他) 3. 法人税以外の税金 (消費税の基本、計算方法、源泉所得税、年末調整、地方税、事業所税、印紙税 その他) 4. 節税対策の概要 5. その他知っていたほうが良い税金など (事業承継・事業再生のための税制、税制改正点ポイント、税務調査対応)	9月予定 1日間	B
⑨	1日でマスターする 年末調整の基礎実務	1. 給与計算の基礎知識 2. 年末調整の基礎 3. 年末調整の実務 徹底理解 4. 住宅借入金等特別控除とは? 5. 年末調整後の作成書類とその他の作業 6. 具体的説例による全体の再確認と誤りやすい項目の重点説明	11月予定 1日間	B
⑩	「キャッシュ・フロー計算書」 の仕組みと 「キャッシュ・フロー経営」 の進め方	1. 時代が求める「キャッシュ・フロー計算書」とは 2. キャッシュ・フロー計算書の仕組みを理解する! 3. キャッシュ・フロー計算書を利用した財務診断と分析 4. キャッシュ・フロー バランスステイトメント 5. 中長期資金計画の策定方法 6. 激変する企業環境を耐え抜くためのキャッシュ・フロー財務強化目標	*1月予定 1日間	B
⑪	決断を助ける 「損益分岐点」 実践的活用の知恵	1. 赤字か黒字かを示す損益分岐点の簡単な求め方 2. 一目でわかる損益分岐点図表の作り方・活かし方 3. 損益分岐点方式による事業計画の立て方 4. 必要生産・販売個数の物量でつかむ損益分岐点と採算管理 5. 不況に対する抵抗力のつかみ方と強化対策 6. 分岐点操業度と稼働率の損益分岐点 7. 製品・商品別の損益分岐点と採算分析で機会損失をなくす 8. 適正価格の決め方と損益分岐点からみた値下げと値上げの影響度 9. 損益分岐点と利益感度分析で利益の倍増を図る	*1月予定 1日間	B
⑫	総務・経理担当者・管理者 として知っておきたい税務 調査の現状と実務対策	1. 税務調査の基礎知識 2. 税務調査官に対する対応方法 3. 勘定科目別などの対策方法、実際のケーススタディ 4. 税務調査後の対応方法 5. 今後税務調査等は どう変わる	*2月予定 1日間	B
⑬	法人税申告書作成のポイント と見方・活かし方	1. 法人税の基本を知りたい、再認識したい 2. 法人税申告書の内容と役割 3. 申告書別表四と別表五(一)を攻略 4. 各別表と別表四と別表五(一)のつながり 5. 実例で法人税申告書と決算書のつながりを知ろう	*2月予定 1日間	B

■料金パターンA (1名様につき) ■料金パターンB (1名様につき) ■料金パターンC (1名様につき) ■料金パターンD (1名様につき)

	会 員	一 般		会 員	一 般		会 員	一 般		会 員	一 般
1名様	20,000円	25,000円	1名様	18,000円	23,000円	1名様	15,000円	20,000円	1名様	30,000円	38,000円
2名様以上	17,000円	22,000円	2名様以上	15,000円	20,000円	2名様以上	12,000円	17,000円	2名様以上	27,000円	35,000円

■人事・労務・総務・秘書 [I: ①～⑮]

*は平成25年開催

No.	セミナー名	セミナー内容	開催日	受講料(税込)
①	自分をまもり、 会社をまもり！ 日常業務に必要な 法律知識	1. 契約と文書に関する法律知識 2. 署名・印鑑・印紙・文書の取り扱いに関する法律知識 3. コンプライアンス 4. 契約内容・契約締結過程に関する法律知識 5. 各種代金回収に関する法律知識 6. 民法上の時効に関する法律知識 7. インターネットによる契約の法律知識	6月予定 1日間	B
②	総務担当者の基礎実務	1. 企業における「総務」とは？ 2. 社内規程の作成及び管理 3. 文書管理と総務の役割 4. 契約管理と総務の役割 5. 会議・会社行事の管理と総務の役割 6. 使用者責任と総務の役割 7. 内部監査業務と総務の役割 8. 資産管理と総務の役割	6月予定 1日間	B
③	労使トラブルを未然に防 ぐ『知らなかった』では 済まされない労働基準法 の実務	1. 労働基準法とは 2. 労働契約 3. 賃金 4. 管理監督者について 5. 労働時間・休憩・休日について 6. 休暇について 7. 就業規則について	7月予定 1日間	B
④	新企画 経営目標を達成するための 「コンプライアンス」と 「内部監査」のすすめ方	1. 経営目標を達成するために、「コンプライアンス」と「内部監査」は必要 2. 企業におけるコンプライアンス違反の事例、影響 3. コンプライアンスの取り組み事例 4. 内部監査とは(目的、リスク・アプローチ監査、整備・運用、プロセス) 5. 不正の事例と対応策 6. 監査法人(公認会計士)が監査でみているポイント 7. コンプライアンス、内部監査をよりよいものにするために	7月予定 1日間	B
⑤	職場のトラブルを 未然に防ぐ！ 採用から退職・解雇の 実務	1. 採用に関する問題とその対策 2. 試用期間の意義とその法的効果 3. 労働契約の終了に関する問題(退職・解雇) 4. 給与の減額など労働条件を低下させる場合の留意点 5. 労働基準監督署その他の労働行政からの指導や是正勧告への対応 6. 社員のモチベーションをアップし、業績をアップさせる就業規則 7. 従業員の自動車事故による企業責任と対応策	8月予定 1日間	B
⑥	賃金体系のつくり方と 抜本的見直しの仕方	1. これまでの賃金制度を振り返る 2. これからの賃金制度について 3. 賃金制度を作成・変更していく 4. 職能給制度について 5. 成果主義型賃金制度について 6. 新しい賃金制度を円滑に実行するために 7. 賃金規程などの作成方法	8月予定 1日間	B
⑦	初めて部下を評価する方へ 人事考課の徹底トレーニング	1. 人事考課者訓練を実施する意味 2. 考課者としての管理者の役割 3. 人事考課の基本的考え 4. ケーススタディ 5. 人事考課の手順とポイント 6. 演習で学ぶ人事考課 7. 目標管理の考え方	9・*3月 予定 各1日間	会員 12,000円 一般 17,000円
⑧	1日でわかる 給与計算実務のイロハ	1. 給与計算を行う前の準備 2. 給与計算に必要な労働基準法の基礎知識 3. 給与計算に必要な雇用保険の基礎知識 4. 給与計算に必要な健康保険・厚生年金保険の基礎知識 5. 給与から控除を行う税金 6. 給与計算の年間スケジュール 7. 賞与・退職金の支払について	9月予定 1日間	B
⑨	定年退職・再雇用を控えた 社員へわかりやすく伝える 「年金・社会保険の知識と 手続き」	1. 定年を控えた社員の関心・不安と人事・労務担当者の役割 2. おさえておきたい60～65歳未満の雇用・賃金の基本事項 3. 定年前社員に説明するための老齢年金と高年齢雇用継続給付のしくみ 4. 在職老齢年金と高年齢雇用継続給付の計算実習 5. 定年前社員に説明するための手続きあれこれ 6. 上手に伝えるための留意点	9月予定 1日間	B

■人事・労務・総務・秘書 [I : ①～⑮]

*は平成 25 年開催

No.	セミナー名	セミナー内容	開催日	受講料(税込)
⑩	実務に活かす労働契約法、労働基準法の法解釈と求められる労働時間管理・人事労務管理の実務	1. 労働契約法の位置づけ 2. 労働契約の基本ルール(総則) 3. 労働契約の成立・変更のルール 4. 労働契約の継続・終了のルール 5. 有期労働契約のルールと有効な雇止めのためのポイント 6. 上げられた時間外割増率への対応 7. 求められる労働時間管理と適正な把握 8. 労働時間に関する諸問題への対応 9. 労働基準監督官の「是正勧告」対策 10. 時間外労働未払い請求への対応	10月予定 1日間	B
⑪	精神疾患をめぐる復職の判断と具体的対応策	1. 何故いま、メンタルヘルス対策なのか 2. メンタルヘルスと人事労務管理 3. 精神疾患で休業した社員への対応 4. メンタル不調社員、精神疾患による休業中の社員との面談の演習・ロールプレイング	11月予定 半日間	C
⑫	債権管理と不良債権回収の実務	1. 日常の債権管理 (契約書の作成・担保の取得、書面による債権管理、時効の管理、平常時に収集しておくべき情報、危険な兆候の察知等) 2. 不良債権の回収方法 (回収の準備、不良債権の回収方法、倒産手続が取られた場合等)	11月予定 半日間	C
⑬	人事考課制度見直しの具体策と考課者訓練・面接の進め方	1. これからの人事考課制度について 2. 能力・成果・情意の評価方法と具体策について 3. 面接の進め方について 4. 考課者の陥りやすい問題点とその対策について 5. 考課者訓練の進め方について 6. 人事考課制度策定・変更に伴う問題と対策 7. 採用から退職に至るまでの労務管理について	*1月予定 1日間	B
⑭	就業規則の点検・整備・見直しと改定のポイント	1. 労働契約としての就業規則の意義 2. 就業規則作成の意義 3. ますます問われる安全配慮義務への対応規定 4. 規定の不備で問題が拡大、退職・解雇に関する規定 5. こんな規定も必要です(裁判員制度、セクハラ、パワハラ等) 6. 我が社の就業規則診断	*1月予定 1日間	B
⑮	労働保険・社会保険の基礎実務講座	1. 労働保険とは 2. 会社単位ではなく事業場単位での適用について 3. 労働者と被保険者 4. 採用～退職・解雇に伴う雇用保険の手続き 5. 労働者災害補償保険の対象となる「業務災害・通勤災害」とは 6. 労働者災害補償保険の保険給付及び特別支給金とは 7. 雇用保険の対象となる「失業等」とは 8. 雇用保険の「失業等給付」とは 9. 労働保険料の納付手続き 10. 社会保険の適用手続き 11. 採用に伴う社会保険の手続き 12. 在職中・退職時の社会保険の手続き 13. 労働者災害補償保険の給付内容と手続き留意点 14. 雇用保険・健康保険の給付手続きと留意点 15. 厚生年金保険、国民年金の給付手続きと留意点	*2月予定 1日間	B

■その他のテーマ別 [J : ①～⑳]

*は平成 25 年開催

No.	セミナー名	セミナー内容	開催日	受講料(税込)
①	ビジネス実務講座 ※「キャリア形成促進助成金制度」対象	このセミナーでは、早く一人前になりたい実務担当者、もう一度基本を勉強したい担当者、新任の部門責任者などに、日常業務の基礎的な業務知識を学んでいただきます。全4講座ありますが、1講座単体でのお申込みも可能です。 1. 人事・労務実務(4月・5月計4回) 総務の担当者、責任者としての基本的な知識、すぐに役立つ実務を習得 2. 経理・財務実務(5月・6月計4回) 経理、財務の担当者、責任者としての基本的な知識、実務及び経営分析技法を習得 3. 企業法務実務(6月計2回) 法律文献を検索し、法律文書の作成、実務、管理を習得 4. 税務実務(7月計2回) 税の仕組みを理解し、納税と節税の基礎知識を習得	4月～7月 毎回 土曜日開講	1. 人事・労務 2. 経理・財務 <各コース> 会員 50,000円 一般 55,000円 3. 企業法務実務 4. 税務実務 <各コース> 会員 25,000円 一般 30,000円

■料金パターンA (1名様につき) ■料金パターンB (1名様につき) ■料金パターンC (1名様につき) ■料金パターンD (1名様につき)

	会 員	一 般		会 員	一 般		会 員	一 般		会 員	一 般
1名様	20,000円	25,000円	1名様	18,000円	23,000円	1名様	15,000円	20,000円	1名様	30,000円	38,000円
2名様以上	17,000円	22,000円	2名様以上	15,000円	20,000円	2名様以上	12,000円	17,000円	2名様以上	27,000円	35,000円

■その他のテーマ別 [J : ①～⑩]

*は平成25年開催

No.	セミナー名	セミナー内容	開催日	受講料(税込)
②	文書ファイリングの実務・基本テクニックと鉄則	1. ファイリングシステムの現代的必要性 2. 文書ファイリングの構築 3. 特殊な書類のファイリング方法 4. 一般文書パソコンファイリングへの展開 5. 特定文書パソコンファイリング 6. ファイリングの実習	5月予定 1日間	A
③	女性対象 気くばり上手は仕事上手	1. 日頃の業務の中から考える気くばりとは 2. 営業マインドを磨こう 3. 職場内での上手なコミュニケーション 4. 上司をサポートする仕事術 5. 輝く女性になるために	5・10月 予定 各1日間	会員 12,000円 一般 17,000円
④	報告・連絡・相談 レベルアップ8つの鉄則	1. 「報・連・相」は“できる人”になるためのスキル 2. 「報・連・相」をマスターするメリット 3. これが正しい「指示・命令」の受け方だ 4. 「報告の達人」への変身! 7つの秘訣 5. 「連絡の達人」への変身! 5つの秘訣 6. 「相談の達人」への変身! 4つの秘訣 7. 仕事を上手く進める「打ち合わせ」 8. 自己実現の道案内 Dream Road Map	6・*2月 予定 各1日間	A
⑤	社内文書・社外文書・ Eメールの書き方	1. 企業と文書 2. ビジネス文書作成10のポイント 3. 簡潔な文章・分かりやすい文章とは 4. 言葉の正しい使い方・正しい語法 5. 敬語の正しい使い方 6. 数字・句読点・符号の使い方 7. 読みやすいレイアウトとは 8. 社内文書のルール、基本フォーム、よく作成する文書の書き方 9. 社外文書のルール、基本フォーム、儀礼的な文書、取引文書 10. Eメールの注意点・マナー	6月予定 1日間	会員 12,000円 一般 17,000円
⑥	効率アップ! 仕事の 段取り術	1. 自分の仕事の種類を考える 2. コミュニケーションを円滑にし、情報を共有する 3. 仕事の種類に応じたタイムマネジメントを考える 4. 「こなす仕事」のタイムマネジメント 5. 「考える仕事」のタイムマネジメント 6. 完全に「拘束される時間」のタイムマネジメント 7. 移動時間など使える時間のタイムマネジメント 8. 組織で考えるタイムマネジメント 9. 目標管理・改善点のポイント	6月予定 1日間	A
⑦	新企画 これなら完璧! デジタルプレゼンテーション	1. プレゼンテーションの基本原則 2. 人前での話し方のチェックポイント 3. プレゼンター的人間的側面 4. デジタルプレゼンテーションの時代がやってきた 5. デジタルプレゼンテーションの“裏技”	7月予定 1日間	B
⑧	生産管理の基礎の基礎	1. モノ作りの常識を知る 2. そもそも生産管理って何? 3. 納期厳守の原則 4. 工程管理の二大機能とは 5. 計画通りに進まない理由 6. 販売管理が悪いと工場は地獄 7. 最強の納期管理システムとは? 8. 辛い多品種少量生産にどう対応すべきか? 9. 不良削減の原則 10. 原価計算の原則	7月予定 1日間	A
⑨	ビジネスマンには必須の スキル 「伝わる話し方」講座	1. 間違いだらけのビジネス会話 2. シーン別話し方(報告・商談・部下指導など) 3. 話し手の自己信頼性を高める 4. 場面に合った内容の組み立て 5. 話し方のスキル(聞く力、音調と開口、抑揚と間のとり方、話す速さ) 6. ペアでの成果検討	7月予定 1日間	会員 12,000円 一般 17,000円
⑩	「人が育ち、仕事の成果 をあげるコツ」がわかる! 真・報連相セミナー	1. なぜ、今報連相が必要なのか 2. 旧報連相と真・報連相の違い 3. 報連相のレベルアップ ⇒ 仕事の進め方のレベルアップ ⇒ 組織力のレベルアップ 4. 下から上、横のみにあらず、上から下への報連相(情報によるマネジメント)が必要 5. 意味の共有化と考え方の波長の共有化 6. 自社の報連相システム構築の手順と成功の鍵	8月予定 1日間	B

■その他のテーマ別 [J : ①～⑳]

*は平成 25 年開催

No.	セミナー名	セミナー内容	開催日	受講料(税込)
⑪	コミュニケーション能力向上 とコミュニケーションを高める 話し方・聴き方セミナー	アサーションとは、自分の意見・考え・要求・気持ちなどを、率直にその場の状況にあった適切な方法で伝えることを言います。その結果、自分の主張・行動に責任を持ち、相手の立場をよく理解できるようになります。 ＜セミナー効果＞ ☆人間関係、コミュニケーションが良くなる。 ☆他人に対する信頼関係が増す。 ☆対立を解消し、他人を動機付け、ヤル気を喚起する。 ☆最新のアサーション理論により、問題解決力が高まる。☆自己主張の能力が増し、自信がつく。	9月予定 1日間	A
⑫	「報告・連絡・相談」で 仕事の質を高める	1. 「報・連・相」とは情報の共有化のこと 2. 立場によって違う「報・連・相」の捉え方 3. 「報・連・相」での相互伝達力の向上 4. 「報・連・相」の現状と問題＝何がうまくいかないのかの洗い出し 5. 「報・連・相」の解決策 6. 良い「報・連・相」をする人の行動傾向	11月予定 1日間	会員 12,000円 一般 17,000円
⑬	貿易実務基礎入門講座	1. 貿易実務全体の理解 2. 船積書類の作成 [入門演習] 3. 輸出コスト計算 4. 貿易実務(入門・基礎)の理解問題 [入門演習] 5. クレーム処理 6. 外国為替と貿易決済 7. 売手や買手を探す 8. 輸出業務と輸入業務の流れ	11月予定 1日間	A
⑭	女性対象 庶務・総務・秘書 能力向上セミナー	1. 総務部門の仕事と庶務担当者の役割 2. 女性総務社員としての立場と役割を確認しよう 3. 総務部門の機能とコミュニケーション 4. 営業アシスタントとしての対人関係センスを磨く	11月予定 1日間	会員 12,000円 一般 17,000円
⑮	人前で話す・発表する技術	「人前ではあがってしまう」「話すのが苦手」「発表する自信がない」「人前に立つと忘れる・半分も話せない」「人前に立つと震える」「人前に立つと何を言っているのか分からなくなる」 これらを克服し、聴衆がひきこまれる説得力ある話し方、人前での話し方のコツを身につけていただきます。	11月予定 半日間	C
⑯	1日を2倍に使う できる社員の時間 & 仕事術	1. 時間を無駄にするのは、命を粗末にすることだ 2. 仕事を進める3つの重大ルール 3. できる人が実践している「頭のいい」仕事術 4. タイムマネジメントで1日を2倍有効に使うノウハウ 5. 年間・月間・週間・デイリープランニング	11月予定 半日間	C
⑰	教育担当者養成セミナー	1. 企業内教育の目的 2. 教育担当者の役割と仕事 3. 研修担当者の仕事の流れ P-D-C-A 4. 研修年間計画の作り方 5. 効果を高める指導方法 6. 効果的な教育・研修	*1月予定 1日間	会員 12,000円 一般 17,000円
⑱	〈入門編〉 棚卸しと在庫管理の 基礎実務	1. 在庫管理の何がいけないのか 2. そもそもなぜ在庫管理が必要なのか 3. 伝統的な在庫管理方法の検証 4. 在庫管理の基本的手法 5. 在庫管理の体制を整える 6. これからの在庫管理	*1月予定 1日間	B
⑲	ビジネスマナー 教育指導者養成講座[第1回] ※2回コースですが、単体での受講も可能です	ステップⅠ ビジネスマナー教育を行うためのマインドの醸成と、自分自身のビジネスマナーの基本スキルの再確認 1. ビジネスマナー指導者の役割と重要性 2. 来客対応の基本ステップ 3. 言葉づかいと話し方 4. 電話対応の基本	*2月予定 各1日間	1コースにつき 会員 12,000円 一般 17,000円 ※同一人が2回とも参加の場合割引あり ※「キャリア形成促進助成金制度」対象
	ビジネスマナー 教育指導者養成講座[第2回] ※2回コースですが、単体での受講も可能です	ステップⅡ わかりやすく教えるためのノウハウや職場内での指導のポイントの習得 1. ビジネスマナー指導の種類 2. 指導と効果的コミュニケーション 3. 集合研修での指導 4. 職場内での指導 5. 指導実習		
⑳	企業危機管理の視点から みた苦情・クレーム対応 実践セミナー	1. 企業の危機管理とクレーム対応 2. クレームとは(苦情とクレームの違い) 3. クレーマー・悪質クレーマー・特殊クレーマーの違い 4. クレーム対応の留意事項(対面・電話・メール) 5. 円満解決に向けた対応ポイント 6. 悪質クレーマーと判断した際の対応方法 7. ケーススタディ及びロールプレイング	*2月予定 1日間	B

- この年間スケジュールは、当社が開催するセミナーのうち主要なものを掲載しております。このほか、時代の変化に対応したタイムリーな新企画のセミナーも、随時追加開催いたします。
- 内容、開催日、講師、参加費については都合により変更させていただく場合がありますので、ご了承ください。
- 詳しくは、開催日2～3ヶ月前から、当社ホームページ、パンフレットなどによりご案内いたします。パンフレットは、当社ホームページよりご覧いただくか、下記フォームにご記入の上FAXにてお申し込みください。

●ホームページ『(株)NCBリサーチ&コンサルティング』<http://www.johoza.co.jp/>からもセミナーのお申し込みが出来ますのでご利用ください。

パンフレット送付お申し込み

ご希望の セミナー名		
会社名	フリガナ ()	
お名前	フリガナ ()	
部署		役職
ご住所	〒	
連絡先	TEL ()	—
	FAX ()	—
E-mail	@ <input type="checkbox"/> 当社からのE-mailの案内を希望する	